



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 1 lipca 2015 r.

Poz. 2629

UCHWAŁA NR VIII/50/15 RADY GMINY MOKRSKO

z dnia 22 czerwca 2015 r.

w sprawie przyjęcia zasad i trybu udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków na terenie gminy Mokrsko

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 9 i art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, z późn. zm.¹⁾) oraz art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2014 r. poz. 1446) oraz art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.²⁾) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Z budżetu gminy mogą być udzielane dotacje celowe na dofinansowanie lub sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach ruchomych i nieruchomych, znajdujących się na obszarze gminy Mokrsko, wpisanych do rejestru zabytków.

2. Dotacja może być udzielona na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane, wyszczególnione w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie i opiece nad zabytkami.

3. Dotacja może być udzielona osobom fizycznym, prawnym lub jednostkom organizacyjnym posiadającym tytuł prawny do zabytku.

4. Celem dotacji jest wspieranie działań właścicieli lub posiadaczy zabytków dla zapewnienia ochrony i konserwacji wartościowych elementów substancji zabytkowej oraz poprawa stanu zachowania dziedzictwa kulturowego na terenie gminy Mokrsko.

5. Dotacja może być udzielona w wysokości do 50 % nakładów koniecznych na wykonanie prac wymienionych w § 1 ust. 2.

6. W szczególnych przypadkach, spowodowanych zdarzeniami losowymi lub gdy zabytek posiada szczególną wartość historyczną, artystyczną lub naukową, albo gdy stan zabytku wymaga niezwłocznego podjęcia prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych, dotacja może być udzielona w wysokości do 100% nakładów koniecznych do wykonania prac.

§ 2. 1. Udzielenie dotacji może nastąpić po złożeniu do Wójty Gminy Mokrsko przez podmioty określone w § 1 ust. 3 wniosku o udzielenie dotacji.

2. Wzór wniosku o przyznanie dotacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 645 i 1318, z 2014 r. poz. 379 i 1072.

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 938 i 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877, z 2015 r. poz. 532.

3. W przypadku ubiegania się o dotację w wysokości określonej w § 1 ust. 6 konieczne jest uzasadnienie we wniosku zdarzenia losowego lub szczególnej wartości historycznej, artystycznej lub naukowej lub sytuacji wymagającej niezwłocznego podjęcia prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku.

4. Złożenie wniosku o dotację, o którym mowa w ust. 1, nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje się również przyznania dotacji w wysokości oczekiwanej przez składającego wniosek.

§ 3. O udzieleniu dotacji decyduje Rada Gminy w drodze uchwały.

§ 4. 1. Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy wnioskującym a Wójtem Gminy Mokrsko.

2. Umowa o udzielenie dotacji winna zawierać w szczególności:

- 1) wysokość udzielonej dotacji oraz termin i tryb jej płatności;
- 2) tryb kontroli wykonywania umowy;
- 3) sposób i termin rozliczenia dotacji;
- 4) warunki, sposób i termin zwrotu niewykorzystanej dotacji lub wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem;
- 5) zobowiązanie wnioskodawcy do przekazania informacji o wysokości środków publicznych otrzymanych z innych źródeł na zadanie określone w umowie.

§ 5. Dotacja nie może być wykorzystana na inne cele niż określone w umowie.

§ 6. Podmiot otrzymujący dotację zobowiązany jest udostępnić na każde żądanie dokumentację niezbędną do sprawdzenia należytego wykorzystania dotacji.

§ 7. 1. Podmiot otrzymujący dotację zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z realizacji zadania wraz z kopiami faktur i rachunków za wykonane prace i roboty w terminie określonym w umowie.

2. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

§ 8. Uchwała o przyznaniu dotacji zostaje podana do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 9. Wójt Gminy Mokrsko prowadzi dokumentację udzielonych dotacji.

§ 10. Każdemu przysługuje prawo wglądu do dokumentacji, o której mowa w § 9 na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

§ 11. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Mokrsko.

§ 12. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Przewodniczący
Rady Gminy
Tomasz Stefaniak

E. HARMONOGRAM I PRELIMINARZ CAŁKOWITYCH KOSZTÓW ZADANIA WRAZ ZE ŹRÓDŁAMI FINANSOWANIA					
Termin przeprowadzenia prac	Rodzaj prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych	Koszt ogółem (zł)	Koszty z podziałem na źródła finansowania		
			Dotacja samorządu gminy	Środki własne	Inne źródła (podać jakie)
III. DODATKOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY					
Wykaz wykonanych przez wnioskodawcę w okresie ostatnich 3 lat prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku nieruchomym/ ruchomym, wpisanym do rejestru zabytków z podaniem wysokości wydatków poniesionych na ich przeprowadzenie, w tym sfinansowanych ze środków publicznych					
Rok	Zakres wykonanych prac	Poniesione wydatki	Dotacje ze środków publicznych (wysokość, źródło i przeznaczenie)		
IV. WYKAZ DOKUMENTÓW WYMAGANYCH PRZY SKŁADANIU WNIOSKU:					
<ol style="list-style-type: none"> Potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia decyzji o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty. Dokument potwierdzający tytuł władania zabytkiem (np. aktualny wypis z rejestru gruntów lub aktualny odpis z księgi wieczystej). Inny dokument potwierdzający tytuł prawny wnioskodawcy do władania zabytkiem, np.: <ul style="list-style-type: none"> - akt notarialny lub inny dokument świadczący o tytule prawnym do zabytku wynikającym z użytkowania wieczystego, ograniczonego prawa rzeczowego, trwałego zarządu albo stosunku zobowiązaniowego, - nominacja/powołanie na stanowisko zarządzającego podmiotem, w którego władaniu jest zabytkowy obiekt. Dokument określający stanowisko służb ochrony zabytków, np.: <ul style="list-style-type: none"> - opinia właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków na temat zakresu planowanych prac przy zabytku (w przypadku braku wymaganych pozwoleń), - decyzja właściwego organu ochrony zabytków zezwalająca na przeprowadzenie prac lub robót budowlanych przy zabytku, - pozwolenie na budowę albo zgłoszenie na prowadzenie robót (jeżeli jest wymagane odrębnymi przepisami), - zalecenia konserwatorskie lub opinia oceniająca zakres rzeczowy zadania (w przypadku wniosku na wykonanie dokumentacji), 					

- program prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym.

5. Informacja o wnioskach o udzielenie dotacji skierowanych do innych organów.

6. Kosztorys prac lub robót budowlanych (wstępny, ofertowy lub inwestorski).

7. Inne załączniki oraz ewentualne rekomendacje i opinie (podać jakie):

.....

Dotacje udzielane są na zasadach określonych w uchwale Rady Gminy Mokrsko nr .../.../..... z dnia..... roku w sprawie przyjęcia zasad i trybu udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków:

W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe dane, Wójt Gminy Mokrsko zastrzega sobie prawo do żądania zwrotu przyznanych środków.

V. PODPISY:

W przypadku otrzymania dotacji zobowiązuje się do wydatkowania przyznanych środków na realizację wskazanego zadania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, ze zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168).

1. Podpis wnioskodawcy (osób uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy)

(podpisy)

Miejscowość, dnia.....

(pieczętki)

Oświadczam/my, że:

Wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
 (pieczętka i podpisy)

2. Potwierdzenie przyjęcia wniosku wraz z załącznikami

data przyjęcia

2. Sprawozdanie finansowe.

A. Zestawienie kosztów.

Calkowity koszt wykonanych prac	zł (brutto)	
Koszty pokryte ze środków własnych		
Koszty pokryte z dotacji gminy	zł (brutto)	
Koszty pokryte ze środków pochodzących z innych źródeł (wskazać źródła)	Nazwa źródła finansowania	Kwota zł (brutto)

B. Zestawienie faktur.

Lp.	Wystawca dokumentu księgowego	Nr dokumentu księgowego	Data	Nazwa wydatku	Źródła finansowania	Kwota w zł (brutto)
Łącznie						

3. Załączniki do sprawozdania z wykorzystania środków na prace przy obiekcie zabytkowym:

- 1) pozwolenie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na prowadzenie prac objętych wnioskiem (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem);
- 2) pozwolenie na budowę (o ile dokument nie był wymagany jako załącznik do wniosku o udzielenie dotacji lub wystąpiły zmiany);
- 3) protokół odbioru przez właściwe służby konserwatorskie i budowlane (jeśli dotyczy) przeprowadzonych prac i robót;
- 4) kserokopie faktur lub rachunków z opisem określającym wysokości środków lub dotacji finansujących dany rachunek lub fakturę oraz potwierdzenie zapłaty;
- 5) oświadczenie o zgodności dołączonych danych ze stanem faktycznym wraz z pouczeniem o odpowiedzialności z art. 233 Kodeksu karnego.

Miejscowość, data

.....
Podpis/y, pieczęć